



Ký bởi: UBND xã Quảng Lâm

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ QUẢNG LÂM**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 2333 /KH-UBND

Quảng Lâm, ngày 24 tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác Cải cách hành chính và phân cấp quản lý Nhà nước tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã Quảng Lâm, năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 51/KH-UBND ngày 12/01/2026 của Ủy ban nhân dân xã Quảng Lâm về Cải cách hành chính nhà nước năm 2026 trên địa bàn xã Quảng Lâm;

UBND xã Quảng Lâm ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác Cải cách hành chính và phân cấp quản lý Nhà nước tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm rà soát, đánh giá thực trạng triển khai công tác cải cách hành chính và thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước được phân cấp, phân quyền cho các cơ quan, đơn vị; Qua đó nắm bắt những mặt mạnh để phát huy, đồng thời khắc phục những tồn tại, bất cập trong CCHC, giúp các cơ quan, đơn vị thực hiện tốt hơn nhiệm vụ được giao, nâng cao hiệu quả công tác CCHC trên địa bàn xã.

- Tăng cường vai trò, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính và các nhiệm vụ được phân cấp, phân quyền thuộc phạm vi quản lý; tạo chuyển biến rõ nét trong công tác cải cách hành chính, góp phần xây dựng nền hành chính dân chủ, chuyên nghiệp, hiện đại, hoạt động hiệu lực, hiệu quả và nâng cao mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước.

2. Yêu cầu

- Kiểm tra việc thực hiện công tác CCHC ở các cơ quan, đơn vị phải được tiến hành theo đúng trình tự, quy định; đảm bảo chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời, hiệu quả; đảm bảo yêu cầu, nội dung theo Kế hoạch đề ra và không làm cản trở hoạt động thường nhật của cơ quan, đơn vị.

- Kết hợp kiểm tra công tác CCHC với việc kiểm tra các nhiệm vụ đã phân cấp; đánh giá và đề xuất những vấn đề cần quan tâm để làm tốt công tác CCHC và các nhiệm vụ đã phân cấp trong thời gian tới.

II. ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

Các Phòng chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc UBND xã gồm: Văn phòng HĐND và UBND, Phòng Kinh tế, Văn hóa – Xã hội và Trung tâm Phục vụ hành chính công.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

Phần 1: Kiểm tra Công tác cải cách hành chính nhà nước

Phần 2: Kiểm tra nhiệm vụ quản lý Nhà nước đã phân cấp cho các cơ quan, đơn vị

(Có Đề cương báo cáo kèm theo)

IV. THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Thời gian kiểm tra

- Hoàn thành trước ngày 30/10/2026 (*thời gian cụ thể sẽ thông báo đến từng cơ quan, đơn vị*).

2. Niên độ kiểm tra: Từ 01/01/2026 đến thời điểm kiểm tra.

3. Cách thức kiểm tra

- Các cơ quan, đơn vị được kiểm tra báo cáo công tác CCHC và phân cấp quản lý Nhà nước tại cơ quan, đơn vị mình theo nội dung kiểm tra và Đề cương báo cáo;

- Kiểm tra hồ sơ, tài liệu có liên quan theo các nội dung kiểm tra;

- Kiểm tra tại nơi làm việc của cơ quan, đơn vị, địa điểm tiếp công dân, nơi tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính và các địa điểm khác có liên quan;

- Kiểm tra hồ sơ, TTHC đã tiếp nhận và giải quyết;

- Quá trình kiểm tra yêu cầu các cơ quan, đơn vị được kiểm tra cung cấp hồ sơ, tài liệu có liên quan.

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện được bố trí từ nguồn ngân sách hàng năm được cấp có thẩm quyền giao cho các đơn vị theo phân cấp hiện hành.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Phòng Văn hoá - Xã hội

- Tham mưu cho UBND xã thành lập Đoàn kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2026.

- Làm đầu mối, chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện kiểm tra theo các nội dung đã được phê duyệt trong Kế hoạch của UBND xã.

- Tổng hợp tham mưu cho UBND xã thông báo kết quả kiểm tra cải cách hành chính đến các đơn vị được kiểm tra và các đơn vị có liên quan. Theo dõi đôn đốc thực hiện các kiến nghị, đề xuất sau kiểm tra.

2. Trưởng Đoàn kiểm tra

- Chủ động triển khai thực hiện Kế hoạch, chương trình kiểm tra của đoàn; thông báo lịch kiểm tra đến các cơ quan, đơn vị được kiểm tra chậm nhất 05 ngày trước ngày kiểm tra.

- Kiểm tra theo Kế hoạch đảm bảo chất lượng; kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm, tránh hình thức; tập trung những nội dung dễ gây bức xúc cho người dân, tổ chức và các nhiệm vụ CCHC có kết quả chưa cao.

- Đánh giá chi tiết, khách quan và đề xuất những vấn đề đơn vị được kiểm tra còn hạn chế, cần quan tâm, điều chỉnh để làm tốt công tác cải cách hành chính trong thời gian tới.

- Chịu trách nhiệm về nội dung đã kiểm tra tại các cơ quan được kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra theo quy định.

3. Các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính được kiểm tra

- Xây dựng báo cáo và chuẩn bị đầy đủ tài liệu theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra, thời gian hoàn thành báo cáo và gửi về UBND xã (qua Phòng Văn hoá - Xã hội), thời gian **trước ngày 30/09/2026**.

- Phối hợp và cung cấp các thông tin, hồ sơ, tài liệu phục vụ nhiệm vụ kiểm tra theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra; chịu trách nhiệm về tính xác thực của các thông tin, tài liệu đã cung cấp.

- Phân công lãnh đạo, công chức đầu mối CCHC và công chức thuộc các lĩnh vực có liên quan phối hợp với Đoàn kiểm tra trong quá trình Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ.

- Xử lý hoặc kiến nghị xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra và gửi báo cáo kết quả xử lý về UBND xã (qua Phòng Văn hoá - Xã hội), thời gian **trước ngày 30/11/2026**.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác Cải cách hành chính và phân cấp quản lý Nhà nước tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã Quảng Lâm, năm 2026. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc cần báo cáo phản ánh kịp thời về UBND xã (qua Phòng Văn hoá - Xã hội) để phối hợp, xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- TT. Đảng uỷ;
- TT. HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị;
- Lưu: VT, VHXH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Dũng



Phụ lục

NỘI DUNG KIỂM TRA CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH VÀ PHÂN CẤP QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC NĂM 2026

(Kèm theo Kế hoạch số 333 /KH-UBND ngày 24/8/2026 của UBND xã Quảng Lâm)

A. KIỂM TRA CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH

1. Việc quán triệt, triển khai các văn bản của cấp trên; việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch cải cách hành chính năm 2026.
2. Việc phân công lãnh đạo, công chức đầu mối phụ trách công tác cải cách hành chính.
3. Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác cải cách hành chính.
4. Công tác kiểm tra cải cách hành chính.
5. Kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, UBND xã giao.
6. Việc triển khai và áp dụng sáng kiến, giải pháp trong cải cách hành chính.
7. Công tác tuyên truyền cải cách hành chính.

II. CẢI CÁCH THỂ CHẾ

1. Công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

- a) Công tác xây dựng, ban hành văn bản QPPL
 - Kết quả thực hiện công tác xây dựng, ban hành văn bản QPPL thuộc thẩm quyền của cấp xã.
 - Việc thực hiện quy trình xây dựng, ban hành văn bản QPPL.
- b) Công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL
 - Ban hành và kết quả tổ chức thực hiện Kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.
 - Tình hình xử lý sau rà soát văn bản QPPL.
 - Việc ban hành Quyết định công bố danh mục văn bản hết hiệu lực hàng năm theo quy định tại Điều 43 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 14 Điều 2 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP (nếu có).

c) Công tác kiểm tra văn bản QPPL

- Ban hành và kết quả tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra văn bản QPPL.
- Xử lý kết quả sau kiểm tra văn bản QPPL.

2. Công tác tổ chức thi hành pháp luật

- Ban hành và kết quả tổ chức thực hiện kế hoạch triển khai thi hành văn bản QPPL (nếu có), Kế hoạch theo dõi việc thi hành văn bản QPPL và các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện tổ chức thi hành pháp luật.
- Kết quả thực hiện các nội dung tổ chức thi hành văn bản QPPL; việc thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch theo dõi việc thi hành văn bản QPPL.
- Tính kịp thời, đầy đủ trong thi hành văn bản QPPL và tính chính xác, thống nhất trong áp dụng văn bản QPPL của các cơ quan nhà nước và người có thẩm quyền.
- Mức độ tuân thủ quy định của pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.
- Việc bảo đảm về tổ chức bộ máy, nhân lực, kinh phí, cơ sở vật chất cho tổ chức thi hành pháp luật.

III. CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

- Công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC;

- Công khai TTHC; TTHC nội bộ; TTHC thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Việc rà soát, đánh giá TTHC.

- Việc giải quyết TTHC.

- Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định TTHC.

- Công tác truyền thông về hoạt động kiểm soát TTHC và văn bản triển khai, báo cáo về tình hình thực hiện Nghị định 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia và Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025.

IV. CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

1. Việc tuân thủ các quy định về tổ chức bộ máy

- Việc thực hiện các quy định của Trung ương, của tỉnh về tổ chức bộ máy hành chính nhà nước.

- Việc ban hành, rà soát, sửa đổi, bổ sung quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị theo quy định hiện hành.

- Việc xây dựng và thực hiện quy chế làm việc, quy chế phối hợp giữa các bộ phận, đơn vị trực thuộc.

- Tình trạng chồng chéo, trùng lặp hoặc bỏ sót chức năng, nhiệm vụ trong quá trình thực hiện.

2. Kết quả sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy

- Kết quả thực hiện các chủ trương, nghị quyết, đề án, kế hoạch của Trung ương và của tỉnh về sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Việc sắp xếp, kiện toàn các phòng, ban, đơn vị trực thuộc theo hướng tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

- Đánh giá hiệu quả hoạt động của tổ chức bộ máy sau sắp xếp, kiện toàn.

- Những khó khăn, vướng mắc và giải pháp trong quá trình thực hiện.

3. Việc thực hiện các quy định và yêu cầu của UBND tỉnh về cơ cấu số lượng lãnh đạo tại cơ quan, đơn vị (đúng, hợp lý)

- Việc bố trí số lượng cấp phó và lãnh đạo quản lý theo quy định.

- Việc bảo đảm cơ cấu lãnh đạo hợp lý giữa các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

- Tình hình khắc phục các trường hợp vượt số lượng lãnh đạo theo quy định (nếu có).

- Đánh giá tính phù hợp, hiệu quả của cơ cấu lãnh đạo hiện nay.

4. Việc quản lý, phân bổ, sử dụng biên chế CCVC

- Việc xây dựng kế hoạch và phân bổ biên chế được cấp có thẩm quyền giao.

- Tình hình sử dụng biên chế công chức, viên chức; việc bố trí công chức, viên chức theo vị trí việc làm.

- Việc quản lý hồ sơ biên chế, hợp đồng lao động theo quy định.

- Tình trạng thừa, thiếu biên chế; việc điều động, bố trí, sắp xếp nhân sự phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ.

V. CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ

1. Xây dựng phương án tuyển dụng viên chức và tổ chức thực hiện quy định về tuyển dụng viên chức tại các đơn vị sự nghiệp công lập
2. Việc thực hiện quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo
3. Thực hiện quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức.
4. Xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị
5. Xây dựng Kế hoạch và kết quả thực hiện chuyển đổi vị trí công tác (đối với sở, ngành tỉnh)
6. Việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị
7. Xây dựng và kết quả thực hiện văn hoá công sở
8. Đánh giá thực trạng, thống kê số lượng, chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị

VI. CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG

1. Thực hiện đúng, đủ các quy định về công khai, minh bạch tài chính, quyết toán và dự toán ngân sách các cấp hằng năm theo quy định của Luật Ngân sách. Tình hình triển khai đồng bộ Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn của Bộ ngành, tỉnh về tài chính ngân sách khi thực hiện chính quyền địa phương 02 cấp
2. Tình hình thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính theo các quy định hiện hành
3. Tình hình thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm tại các đơn vị sự nghiệp công lập theo các quy định hiện hành
4. Tình hình thực hiện các quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công,... theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước
5. Tình hình thực hiện các quy định, báo cáo về quản lý tài sản công, quản lý bố trí sắp xếp, xử lý trụ sở, tài sản công của cơ quan, đơn vị
6. Tình hình thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách
7. Kết quả thực hiện Kế hoạch giải ngân vốn ngân sách nhà nước theo các quy định của Bộ ngành TW, tỉnh
8. Kết quả thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế xã hội theo mục tiêu, chỉ tiêu UBND tỉnh đã giao

VII. XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ

1. Tình hình, kết quả thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ trong Kế hoạch chuyển đổi số và mục tiêu, nhiệm vụ về chuyển đổi số trong Kế hoạch thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW của tỉnh, cơ quan, đơn vị năm 2026
2. Tình hình, kết quả triển khai, sử dụng Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và của Bộ, ngành; Tỷ lệ dịch vụ công trực tuyến toàn trình; Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến toàn trình; Thực hiện thanh toán trực tuyến...
3. Tình hình, kết quả triển khai, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc; ứng dụng chữ ký số trong gửi nhận văn bản điện tử

4. Việc khai thác, sử dụng dữ liệu số dùng chung của tỉnh; kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa các hệ thống thông tin

5. Công tác bảo đảm an toàn thông tin mạng tại cơ quan, đơn vị, địa phương

B. KIỂM TRA TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC ĐƯỢC PHÂN CẤP CHO ĐƠN VỊ, ĐỊA PHƯƠNG

1. Tình hình triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân cấp

2. Tình hình thực hiện một số nội dung phân cấp quản lý nhà nước (QLNN)

2.1. Về phân cấp quản lý nhà nước trong lĩnh vực tổ chức bộ máy nhà nước, quản lý công vụ, cán bộ, công chức, viên chức

2.2. Về phân cấp QLNN lĩnh vực in và phát hành xuất bản phẩm

2.3. Về phân cấp QLNN về quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị di tích.